

**Département de la Réforme de
l'Administration
(Fiches de postes)**

Secrétariat Général



Poste	Chef de service des relations avec les institutions constitutionnelles
Position hiérarchique	<div style="text-align: center;"> <i>Chef de la Division de la gestion stratégique et du contrôle</i> <i>Chef du Service des relations avec les institutions constitutionnelles</i> </div>
Mission	<p><i>Coordonner et gérer les relations entre le ministère et les institutions constitutionnelles en veillant au respect des dispositions constitutionnelles et légales</i></p>
Principale activités	<p><u>Activités stratégiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Suivi des affaires parlementaires relatives au ministère ;</i> • <i>Concourir aux travaux des commissions parlementaires et des séances plénières et documenter les interventions et les interpellations ;</i> • <i>Organiser et gérer toutes les activités parlementaires du ministre ;</i> • <i>Avoir une Veille juridique de l'évolution des textes de lois ;</i> • <i>Contribuer au suivi des évaluations et recommandations émises par les institutions constitutionnelles, en lien avec les domaines d'intervention du ministère ;</i> <p><u>Activités opérationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gérer les réunions du conseil de gouvernement hebdomadaires et préparer des notes sur les textes législatifs et réglementaires soumis;</i> • <i>Gérer les questions orales et écrites émanant des deux chambres du parlement, ainsi que formuler des réponses appropriées;</i> • <i>Veiller à la disposition des réponses dans les délais requis et les communiquer au Ministère chargé des Relations avec le Parlement</i> • <i>Assurer le suivi des projets de loi préparés par le ministère durant leur parcours au sein des deux chambres du parlement;</i> • <i>Suivre les propositions de loi relatives aux compétences du ministère, de leur présentation devant la commission technique puis devant le conseil du gouvernement jusqu'à leur examen au parlement ;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les modifications des textes législatifs en tenant compte des remarques et suggestions formulées par le parlement ; • Participer aux réunions de coordination avec le ministre chargé des relations avec le parlement et les responsables des affaires parlementaires des différents ministères ; • Assurer la coordination et la communication avec les membres des deux chambres du parlement ; • Travailler en étroite collaboration avec les responsables et les points focaux de différentes directions du ministère • Recueillir auprès des services parlementaires compétents toutes informations utiles et en assurer la communication au Ministre, en temps opportun et par les moyens les plus appropriés • Constituer des dossiers de référence et classer les travaux sur les projets ou propositions de lois, les questions écrites ou orales et toute action législative • Encadrer, animer et coordonner les activités du service
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensemble des entités du MTNRA ; <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les institutions constitutionnelles ; • Ministère chargés des relations avec le parlement ;
Compétences requises	<p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la vie politique et partisane au Maroc; • Une bonne maîtrise du droit public et constitution du royaume marocain ; • Connaissance de la vie politique et partisane au Maroc; • Bonne maîtrise des processus législatifs et juridiques; • Compréhension approfondie du fonctionnement des institutions constitutionnelles ; <p><u>Savoir-être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, • Souci de la précision ; • Esprit d'équipe ; • Sens de l'organisation ; • Sens du relationnel ; <p><u>Savoir faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'analyse juridiques des textes ; • Qualités rédactionnelles (rapports, notes, PV) ; • Esprit de synthèse ; • Sens de l'anticipation ;



Poste	Chef de service des études et des enquêtes
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de la Division de l'Observation de la performance et de la qualité des services publics </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Chef de service des études et des enquêtes </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la collecte des données et informations sur les Services Publics et réaliser des études et recherches sur ces Services.
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de son entité et veiller à l'enrichissement de leur porte feuille de compétences ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action qui définit les études générales et thématiques à réaliser sur les Services Publics ; ✓ Réaliser ou suivre la réalisation des études, recherches et enquêtes sur les Services Publics ; ✓ Réaliser des études statistiques et d'enquêtes sur les Services Publics ; ✓ Inventorier les stratégies, plans et programmes liés à l'amélioration de la performance des Services Publics ; ✓ Documenter les rapports institutionnels, études, recherches, publications et statistiques produits par divers organismes nationaux et internationaux ; ✓ Constituer des bases de données documentaires sur le fonctionnement, l'organisation et la gestion des services publics et des prestations qu'ils délivrent, leur niveau de qualité et les modalités de leur délivrance ; ✓ Mettre en place des mécanismes et indicateurs pour observer la performance de l'Administration ; ✓ Évaluer l'impact des stratégies, plans et programmes mis en œuvre pour améliorer la performance des Services Publics en s'appuyant sur un cadre de référence d'évaluation ; ✓ Mettre en place un système d'information sur les données et informations se rapportant aux Services Publics et veiller à leur mise à jour ; ✓ Établir un cadre de coopération avec les différentes parties concernées pour obtenir des données et des informations sur les Services Publics ; ✓ Préparer et organiser les travaux de l'Observatoire National des Services Publics et établir leurs procès-verbaux ; ✓ Tenir et conserver les données, rapports et archives de l'Observatoire ; ✓ Proposer des mesures pour développer l'organisation et la gestion des Services Publics et améliorer la qualité des services qu'ils délivrent

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organiser des rencontres, des événements et des ateliers participatifs sur la gouvernance des Services Publics ; ✓ Préparer le rapport annuel sur les activités de l'Observatoire ; ✓ Mettre à la disposition des structures concernées les informations relatives aux activités de l'Observatoire ; ✓ Animer le réseau de correspondants relais sur la performance dans les différents départements. 																																																														
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Différentes directions métiers du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels et Etablissements et Entreprises publics, Collectivités territoriales et Organismes investis de mission de Service Public, Instances de Bonne Gouvernance, HCP 																																																														
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Management public</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Management des organisations</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Management des ressources humaines</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Droit administratif</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion publique</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Contrôle de gestion</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Méthode de recherche et d'analyse</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Sondage et enquête</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Statistiques Reporting et Tableau bord</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Techniques de communication et d'animation</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Rédaction administrative et rapports</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Méthodes de recherche et analyse</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Conduite de projets</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Gestion d'équipe</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Utilisation des TIC</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Elaboration de rapports</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Enquête d'évaluation</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Capacité d'analyse et de synthèse</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Organiser et réaliser des formations</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Maitrise des techniques de communication</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Suivi budgétaire et comptable</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Elaborer les termes de référence des études et enquêtes .</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Savoir être</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Leadership (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Prise de décision (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Résolution de problèmes (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Organisation (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Analyse</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Rigueur</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Esprit d'équipe</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Créativité et enthousiasme</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Objectivité et impartialité</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </tbody> </table>	Management public	4	Management des organisations	3	Management des ressources humaines	3	Droit administratif	3	Gestion publique	4	Contrôle de gestion	3	Méthode de recherche et d'analyse	2	Sondage et enquête	3	Statistiques Reporting et Tableau bord	2	Techniques de communication et d'animation	2	Rédaction administrative et rapports	2	Méthodes de recherche et analyse	2	Conduite de projets	4	Gestion d'équipe	3	Utilisation des TIC	3	Elaboration de rapports	2	Enquête d'évaluation	3	Capacité d'analyse et de synthèse	3	Organiser et réaliser des formations	3	Maitrise des techniques de communication	2	Suivi budgétaire et comptable	2	Elaborer les termes de référence des études et enquêtes .	3	Leadership (capacité)	3	Prise de décision (capacité)	3	Résolution de problèmes (capacité)	3	Organisation (capacité)	3	Analyse	2	Rigueur	2	Esprit d'équipe	2	Créativité et enthousiasme	2	Objectivité et impartialité	2
Management public	4																																																														
Management des organisations	3																																																														
Management des ressources humaines	3																																																														
Droit administratif	3																																																														
Gestion publique	4																																																														
Contrôle de gestion	3																																																														
Méthode de recherche et d'analyse	2																																																														
Sondage et enquête	3																																																														
Statistiques Reporting et Tableau bord	2																																																														
Techniques de communication et d'animation	2																																																														
Rédaction administrative et rapports	2																																																														
Méthodes de recherche et analyse	2																																																														
Conduite de projets	4																																																														
Gestion d'équipe	3																																																														
Utilisation des TIC	3																																																														
Elaboration de rapports	2																																																														
Enquête d'évaluation	3																																																														
Capacité d'analyse et de synthèse	3																																																														
Organiser et réaliser des formations	3																																																														
Maitrise des techniques de communication	2																																																														
Suivi budgétaire et comptable	2																																																														
Elaborer les termes de référence des études et enquêtes .	3																																																														
Leadership (capacité)	3																																																														
Prise de décision (capacité)	3																																																														
Résolution de problèmes (capacité)	3																																																														
Organisation (capacité)	3																																																														
Analyse	2																																																														
Rigueur	2																																																														
Esprit d'équipe	2																																																														
Créativité et enthousiasme	2																																																														
Objectivité et impartialité	2																																																														

Direction de la Fonction Publique



Poste	Chef de service d'appui à l'égalité des sexes dans la fonction publique										
Position hiérarchique	<p>Chef de division de la valorisation des ressources humaines et de la gestion de leurs systèmes</p> <p>Chef du Service d'appui à l'égalité des sexes dans la fonction publique</p>										
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Œuvrer pour l'institutionnalisation de l'égalité entre les sexes dans la fonction publique 										
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planifier, coordonner, suivre et évaluer les activités relatives à l'institutionnalisation de l'égalité entre les sexes dans la fonction publique ✓ Assurer la coordination du Réseau de Concertation Interministériel (RCI) de l'égalité des sexes dans la Fonction Publique ✓ Développer le partenariat entre les différents intervenants dans le domaine du genre social notamment dans le domaine de la GRH ✓ Initier les études et recherches qui visent l'intégration de l'égalité entre les sexes dans la fonction publique ✓ Veiller à l'introduction du concept de budgétisation sensible au genre ✓ Suivre et évaluer les politiques publiques et projets normatifs et institutionnels en relation avec l'approche genre pouvant impacter la situation de la femme fonctionnaire 										
Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Directions du département <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministère de la famille, de la solidarité, de l'égalité et du développement social (direction de la femme) ✓ Ministère de l'économie et de finance (centre d'excellence pour la budgétisation sensible au genre) ✓ Départements ministériels 										
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table> <tbody> <tr> <td>Management des organisations</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Management</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Droit constitutionnel (Homme)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Droit administratif</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Management des organisations	2	Grh	3	Management	3	Droit constitutionnel (Homme)	2	Droit administratif	2
Management des organisations	2										
Grh	3										
Management	3										
Droit constitutionnel (Homme)	2										
Droit administratif	2										

Savoir-faire

Management de projet	3
Gestion d'équipe	3
Développement de partenariat	3
Développement et coordination du réseau	3
Communication professionnelle	3

Savoir être

Analyse	3
Méthodique (capacité)	3
Aisance relationnelle	3
Réflexion	3



Poste	Chef du Service de l'administration du système digital commun de la gestion des ressources humaines
Position hiérarchique	<p>Chef de division de la valorisation des ressources humaines et de la gestion de leurs systèmes</p> <p>Chef du Service de l'administration du système digital commun de la gestion des ressources humaines</p>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le développement et la maintenance et l'administration du système d'information sur les RH de l'Etat.
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le développement du système d'information RH des Administrations publiques ✓ Réaliser des recherches et études visant le développement des systèmes d'information RH des Administrations publiques ✓ Concevoir l'architecture d'un entrepôt de données décisionnel et définir les solutions de stockage et la structuration des données au sein d'un modèle ✓ Déterminer les outils d'acquisition de données à partir d'un ensemble de bases fonctionnellement et techniquement hétérogènes ✓ Étudier et mettre en place les meilleures solutions techniques pour gérer les gros volumes de données ✓ Définir les règles d'utilisation des technologies décisionnelles (use cases, arbres de décision...). ✓ Analyser les données RH auprès des autres départements de la fonction publique ✓ Charger les données au niveau du système décisionnel ✓ Mettre à jour régulièrement le contenu du référentiel commun des RH ✓ Contribuer à l'élaboration des termes de référence des projets ✓ Assurer le suivi de lancement et l'adjudication des AO en coordination avec le service des marchés ✓ Veiller au suivi des projets auprès des prestataires et au contrôle de la conformité avec les termes de référence
Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services RH des Administrations publiques

Porte feuilles des Compétences

Savoirs

Management	3
Grh	3
Système d'information	3
Conduite projet informatique	3

Savoir-faire

Management d'un projet	3
Gestion d'équipe	3
Analyse et optimisation d'un / des processus gestion et métier	3

Savoir être

Travail en réseau (capacité)	4
Créativité (capacité)	3
Engagement (qualité)	3



Poste	Chef de service de la prévoyance sociale						
Position hiérarchique	<p>Chef de division des affaires sociales et de la prévoyance sociale</p> <p>Chef de service de la prévoyance sociale</p>						
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Veiller à l'application de tous les textes réglementaires régissant la prévoyance sociale. 						
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assister les Administrations dans l'interprétation des textes réglementaires régissant le régime des retraites et des assurances maladies ✓ Traiter les nouveaux cas relatifs à la prévoyance sociale comme suit : ✓ Organiser des commissions pour présenter et discuter le cas ✓ Proposer un texte réglementaire ✓ Les faire valider au parlement ✓ Représenter la Division au niveau du conseil d'Administration : ✓ CMR, CNSS et RCAR pour les régimes de retraites ✓ CNOPS MGPAP pour les assurances maladies ✓ Répondre aux questions parlementaires relatives à la prévoyance sociale 						
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels ✓ Etablissements publics ✓ Collectivités locales ✓ RCAR ✓ CMR ✓ CNSS ✓ CNOPS 						
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Management</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Droit de la fonction publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Management	3	Grh	3	Droit de la fonction publique	3
Management	3						
Grh	3						
Droit de la fonction publique	3						

Droit administratif	3
Prévention sociale	3
Retraite	3

Savoir-faire

Management de projet	3
Gestion d'équipe	3
Arbitrage et/ou décision entre différentes propositions, dans un environnement donné	4
Communication professionnelle	4

Savoir être

Leadership	3
Réactivité et être force de proposition	4
Négociation	4
Sens de l'écoute	4
Rigueur	4
Sens de responsabilité	4



Poste	Chef de service des affaires sociales														
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de division des affaires sociales et de la prévoyance sociale </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; background-color: #e0f2e0;"> Chef de service des affaires sociales </div>														
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Veiller à l'application de tous les textes réglementaires régissant les actions sociales du MTNRA 														
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assister les Administrations dans l'interprétation des textes réglementaires régissant les actions sociales ✓ Traiter les nouveaux cas relatifs à la prévoyance sociale comme suit : ✓ Organiser des commissions pour présenter et discuter le cas ✓ Proposer un texte réglementaire ✓ Le faire valider au parlement ✓ Répondre aux questions parlementaires relatives aux affaires sociales 														
Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels ✓ Etablissements publics ✓ Collectivités locales 														
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Management</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Action sociale</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Droit administratif</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Droit de la fonction publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p>Savoir-faire</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Management de projet</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion d'équipe</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Management	3	Grh	3	Action sociale	4	Droit administratif	3	Droit de la fonction publique	3	Management de projet	3	Gestion d'équipe	3
Management	3														
Grh	3														
Action sociale	4														
Droit administratif	3														
Droit de la fonction publique	3														
Management de projet	3														
Gestion d'équipe	3														

	Arbitrage et/ou décision entre différentes propositions, dans un environnement donné	4
	Communication professionnelle	4

Savoir être

Leadership	3
Réactivité et être force de proposition	4
Négociation	4
Travail dans des délais contraints	4
Sens de l'écoute	4
Rigueur	4
Sens de responsabilité	4

**Direction
de l'Organisation de
l'Administration**



Poste	Chef de Service de l'organisation des administrations de l'Etat
Position hiérarchique	<p>Chef de division de la déconcentration administrative et de la structuration des administrations de l'Etat</p> <p>Chef de Service de l'organisation des administrations de l'Etat</p>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivre et coordonner le processus d'élaboration et d'adoption des textes d'organisation des services centraux et déconcentrés des administrations de l'Etat.
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer à l'élaboration de la stratégie gouvernementale d'organisation des administrations de l'Etat, et à l'élaboration des programmes et des projets y afférant et assurer le suivi de leur mise en œuvre ; ✓ Etudier les propositions d'organisation des administrations de l'Etat et contrôler leur conformité par rapport aux référentiels d'organisation aux niveaux central et déconcentré ; ✓ Elaborer et mettre à jour le cadre réglementaire générale de l'organisation des administrations de l'Etat ; ✓ Coordonner les échanges avec les administrations de l'Etat lors du processus d'organisation de leur administrations, depuis l'élaboration des textes y afférents jusqu'à leur adoption, en leur apportant l'expertise et l'appui technique nécessaire ; ✓ Préparer et animer les travaux de la commission d'organisation des administrations de l'Etat; ✓ Préparer les documents nécessaires aux travaux de la commission d'organisation des administrations de l'Etat; ✓ Elaborer les rapports annuels de suivi des activités de la commission d'organisation des administrations de l'Etat ; ✓ Participer à l'élaboration de tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de guide ou d'outils de travail relatifs au domaine d'organisation des administrations de l'Etat; ✓ Participer à la réalisation de toute étude relative aux domaines de l'organisation de l'administration ; ✓ Participer à la mise en place de tout système digital nécessaire au bon fonctionnement des activités liées à l'organisation des administrations de l'Etat, et contribuer à la promotion de son usage et son amélioration ; ✓ Tenir un tableau de bord de l'organisation des administrations de l'Etat et assurer le suivi et la mise à jours des statistiques et des indicateurs relatifs à l'organisation et en assurer le partage.

Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services du ministère de l'intérieur ✓ Services du Département des Finances ✓ Services du SGG ✓ Autres départements ministériels 																																
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Management des organisations</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion publique</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Droit de la fonction publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Finances publiques</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Organisation administrative</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Conception d'un outil, d'un dispositif</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Travail en transversalité</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Elaboration des outils de contrôle</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Management de projet</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion d'équipe</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p><u>Savoir être</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Organisation (capacité)</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Réactivité (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Synthèse (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Aisance relationnelle</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion de stress (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Management des organisations	3	Gestion publique	2	Droit de la fonction publique	3	Finances publiques	3	Organisation administrative	3	Grh	3	Conception d'un outil, d'un dispositif	3	Travail en transversalité	3	Elaboration des outils de contrôle	3	Management de projet	3	Gestion d'équipe	3	Organisation (capacité)	3	Réactivité (capacité)	3	Synthèse (capacité)	3	Aisance relationnelle	3	Gestion de stress (capacité)	3
Management des organisations	3																																
Gestion publique	2																																
Droit de la fonction publique	3																																
Finances publiques	3																																
Organisation administrative	3																																
Grh	3																																
Conception d'un outil, d'un dispositif	3																																
Travail en transversalité	3																																
Elaboration des outils de contrôle	3																																
Management de projet	3																																
Gestion d'équipe	3																																
Organisation (capacité)	3																																
Réactivité (capacité)	3																																
Synthèse (capacité)	3																																
Aisance relationnelle	3																																
Gestion de stress (capacité)	3																																



Poste	Chef de Service des études et des normes d'organisation des administrations de l'Etat
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> Chef de division de la déconcentration administrative et de la structuration des administrations de l'Etat </div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Chef de Service des études et des normes d'organisation des administrations de l'Etat </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Développer les normes et les règles d'organisation des administrations de l'état aux niveau central et déconcentré
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer les guides et les outils d'organisation des administrations de l'Etat, conformément à la réglementation en vigueur, et veiller à son appropriation par le public cible concerné ; ✓ Elaborer les guides et les outils de déconcentration administrative, conformément à la réglementation en vigueur, et veiller à son appropriation par le public cible concerné ; ✓ Réaliser les études et benchmarks dans le domaine de l'organisation et de la déconcentration administrative, nécessaires au développement des normes et règles y afférentes ; ✓ Participer à l'élaboration du projet de la stratégie gouvernementale dans le domaine de l'organisation de l'administration et le projet de son plan d'action, et contribuer au suivi de leur mise en oeuvre et leur actualisation ; ✓ Réaliser toute étude et élaborer tout projet de texte législatif ou réglementaire relatifs à l'heure légale du royaume, les horaires de travail et les jours fériés pour les administration publiques ; ✓ Mettre en place tout système digital nécessaire au bon fonctionnement des activités de la division, assister les utilisateurs pour son usage et veiller à son bon fonctionnement et amélioration ; ✓ Elaborer et gérer les bases de données relatives aux structures administratives, permettant de traiter, d'analyser, de stocker et de partager diverses données et leurs composantes et assurer le suivi de leur mise à jour ; ✓ Elaborer et standardiser les procédures, les formulaires et les documents liés à la réalisation des activités de la division et assurer la gestion et le contrôle des documents et enregistrements.
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les départements ministériels

Porte feuilles des Compétences

Savoirs

Management des organisations	3
Gestion publique	2
Droit de la fonction publique	3
Finances publiques	3
Organisation administrative	3
Grh	3

Savoir-faire

Conception d'un outil, d'un dispositif	3
Travail en transversalité	3
Elaboration des outils de contrôle	3
Management de projet	3
Gestion d'équipe	3

Savoir être

Organisation (capacité)	3
Réactivité (capacité)	3
Synthèse (capacité)	3
Aisance relationnelle	3
Gestion de stress (capacité)	3



Poste	Chef de Service du renforcement de la probité et d'appui à l'éthique
Position hiérarchique	<p>Chef de Division du renforcement de la probité, de la transparence et de l'ouverture</p> <p>Chef de Service du renforcement de la probité et d'appui à l'éthique</p>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la coordination de la politique gouvernementale en matière de la prévention, de la lutte contre la corruption et de l'éthique
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action annuel et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour le suivi et l'évaluation de ses collaborateurs <p>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparer et suivre les travaux nécessaires à l'élaboration, à l'adoption et au suivi de la mise en œuvre de la stratégie gouvernementale de la prévention et de lutte contre la corruption, en concertation avec les partenaires concernés ✓ Préparer et mettre en œuvre les actions et les activités transversales visant le renforcement de la probité et l'ancrage des valeurs déontologiques dans les administrations publiques ✓ Préparer les travaux de la commission nationale anti-corruption (CNAC), y compris les projets des rapports de réalisation de projets de lutte contre la corruption ✓ Elaborer tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de guide relatifs au domaine de la prévention et de lutte contre la corruption ✓ Participer à la réalisation de toute étude, enquête, formation ou autres interventions dans le domaine de la prévention et de lutte contre la corruption, en concertation avec les partenaires concernés ✓ Participer à la mise en place de tout système digital nécessaire au bon fonctionnement des activités du service ✓ Représenter le ministère aux rencontres et congrès nationaux et internationaux dans le domaine de la prévention et de lutte contre la corruption
Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les départements ministériels et établissements publics

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption ✓ Les partenaires internationaux ✓ La société civile 																														
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Gestion publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Arsenal juridique liée à la lutte contre la corruption</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gouvernance publique</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Maitrise des langues française et anglaise</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p>Savoir-faire</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Communication professionnelle</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Travail en transversalité</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Management de projet</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion d'équipe</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion des tableaux de bord</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p>Savoir être</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Organisation (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Réactivité (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Synthèse (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Aisance relationnelle</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion de stress (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Gestion publique	3	Arsenal juridique liée à la lutte contre la corruption	3	Grh	3	Gouvernance publique	2	Maitrise des langues française et anglaise	3	Communication professionnelle	3	Travail en transversalité	3	Management de projet	3	Gestion d'équipe	3	Gestion des tableaux de bord	3	Organisation (capacité)	3	Réactivité (capacité)	3	Synthèse (capacité)	3	Aisance relationnelle	3	Gestion de stress (capacité)	3
Gestion publique	3																														
Arsenal juridique liée à la lutte contre la corruption	3																														
Grh	3																														
Gouvernance publique	2																														
Maitrise des langues française et anglaise	3																														
Communication professionnelle	3																														
Travail en transversalité	3																														
Management de projet	3																														
Gestion d'équipe	3																														
Gestion des tableaux de bord	3																														
Organisation (capacité)	3																														
Réactivité (capacité)	3																														
Synthèse (capacité)	3																														
Aisance relationnelle	3																														
Gestion de stress (capacité)	3																														



Poste	Chef de Service du gouvernement ouvert						
Position hiérarchique	<p>Chef de Division du renforcement de la probité, de la transparence et de l'ouverture</p> <p>Chef de Service du gouvernement ouvert</p>						
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordonner l'élaboration, le suivi de la mise en œuvre et l'évaluation des programmes nationaux du gouvernement ouvert, en concertation avec les partenaires nationaux et internationaux concernés 						
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action annuel et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi; ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité; ✓ Elaborer des rapports de suivi et des bilans annuels pour synthétiser et documenter les activités de son entité; ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour le suivi et l'évaluation de ses collaborateurs <p>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Piloter le processus de cocréation, de co-implémentation et de co-évaluation des programmes nationaux du gouvernement ouvert, selon les standards en vigueur, en collaboration avec les partenaires concernés; ✓ Piloter le processus de mise en place des instances de gouvernance liées au gouvernement ouvert au Maroc; ✓ Accompagner les administrations publiques dans l'adoption des bonnes pratiques liées au gouvernement ouvert; ✓ Animer le réseau de la société civile active dans le domaine du gouvernement ouvert; ✓ Assurer le suivi, l'animation et la mise à jour du contenu du portail national du gouvernement ouvert, et veiller à sa mise à jour et son amélioration continue ✓ Représenter le ministère aux rencontres et congrès nationaux et internationaux concernant les thématiques du gouvernement ouvert 						
Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les administrations publiques ✓ Les partenaires internationaux ✓ La société civile 						
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table> <tr> <td>Gestion publique</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Management</td> <td>3</td> </tr> </table>	Gestion publique	3	Grh	3	Management	3
Gestion publique	3						
Grh	3						
Management	3						

	Gouvernance publique Maitrise des langues française et anglaise	2 3
--	--	--------

Savoir-faire

Communication professionnelle	3
Travail en transversalité	2
Management de projet	3
Gestion d'équipe	3
Gestion des tableaux de bord	3

Savoir être

Organisation (capacité)	3
Réactivité (capacité)	3
Synthèse (capacité)	3
Aisance relationnelle	3
Gestion de stress (capacité)	3



Poste	Chef de Service des études, de l'accompagnement et de prospective										
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de Division de l'innovation et d'appui aux initiatives de réforme </div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Chef de Service des études, de l'accompagnement et de prospective </div>										
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en œuvre les programmes d'appui aux initiatives de réforme de l'administration publique et en assurer le suivi de réalisation 										
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Etablir le plan d'action annuel d'appui aux initiatives de réforme de l'administration publique, en concertation avec les acteurs concernés ✓ Accompagner les administrations publiques dans l'adoption et l'appropriation des différentes initiatives de réforme ✓ Réaliser un Benchmark sur les outils d'amélioration de la gestion publique ✓ Organiser et suivre les différentes activités liées à la promotion de la culture d'excellence et de créativité, visant de créer l'émulation entre les administrations publiques ✓ Réaliser les études, les recherches, les diagnostics, les formations et autres interventions identifiés au niveau du plan d'action annuel 										
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrations publiques ✓ Partenaires internationaux 										
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Gestion publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gouvernance publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion des ressources humaines</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Droit public</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Systèmes d'information & bases de données</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p>	Gestion publique	3	Gouvernance publique	3	Gestion des ressources humaines	3	Droit public	3	Systèmes d'information & bases de données	3
Gestion publique	3										
Gouvernance publique	3										
Gestion des ressources humaines	3										
Droit public	3										
Systèmes d'information & bases de données	3										

Conduite d'un partenariat	3
Analyse et benchmark	3
Management de projet	3
Gestion d'équipe	3
Communication professionnelle	3

Savoir être

Autonomie (capacité)	3
Engagement (qualité)	3
Réactivité (capacité)	3
Innovation (capacité)	4
Persuasion (capacité)	4
Aisance relationnelle	4

Direction de la Simplification des Procédures et de la Digitalisation de l'Administration



Poste	Chef de service de l'accompagnement de la maturité digitale de l'administration
Position hiérarchique	<p>Chef de Division de l'accompagnement à la digitalisation de l'administration</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p>Chef de Service de l'accompagnement de la maturité digitale de l'administration</p>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le diagnostic, l'accompagnement et le développement de la maturité digitale des administrations pour accélérer leur transformation
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de son service et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences ✓ Organiser et planifier le travail de l'équipe dont il assure l'encadrement ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité <p>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuer à l'élaboration d'un cadre normatif de référence pour la maturité digitale de l'administration marocaine, et assurer la promotion de son adoption par les administrations ✓ Contribuer à la conception, l'amélioration et mise en place des outils de mesure de la maturité digitale des administrations, et développer son exploitation et utilisation ✓ Assurer la veille, le suivi et l'amélioration du classement international de l'administration marocaine, dans les différents indices d'évaluation des services publics en ligne ; ✓ Contribuer à l'élaboration et la diffusion des supports de communication pour promouvoir les initiatives de la digitalisation de l'administration, en mettant en avant les cas de succès et les bonnes pratiques de cette dernière ; ✓ Identifier des thématiques et organiser des séminaires /ateliers pour sensibiliser les parties prenantes aux enjeux et opportunités digitale ; ✓ Contribuer à la mise en place d'un pool d'expertise pour accompagner les administrations dans leurs initiatives de transformation digitale ; ✓ Accompagner et soutenir les administrations publiques dans l'utilisation des services de confiance numérique, notamment par l'élaboration et la diffusion de documents normatifs et de guides pratiques, en coordination avec les secteurs et organismes concernés ; ✓ Fournir des expertises dans son domaine pour accompagner les administrations dans leurs initiatives de transformation digitale ; ✓ Contribuer à l'évaluation des programmes réalisés pour mieux définir les objectifs et les actions futures à entreprendre dans son entité ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action général de la division ✓ Contribuer à la conception, la mise en place et le suivi des indicateurs de

	performance et évaluer l'impact des actions d'accompagnement de son activité																																		
Relations Fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général ✓ Directeurs ✓ Divisions de la DSPDA <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrations publiques ✓ Partenaires nationaux et internationaux 																																		
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table> <tbody> <tr> <td>Management</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Communication information</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Organisation du travail</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Management publique</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Administration électronique</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Sécurité informatique</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>Savoir-faire</p> <table> <tbody> <tr> <td>Connaissance des concepts et outils de transformation digitale</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Capacité à analyser et structurer des données pour évaluer la maturité digitale</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Connaissance des rouages administratifs et réglementaires</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Compétences en gestion de projet</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Savoir- être</p> <table> <tbody> <tr> <td>Leadership</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Synthèse (capacité)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Communication</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Organisation (capacité)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Autonomie (capacité)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Créativité (capacité)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Anticipation (capacité)</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Management	2	Communication information	2	Organisation du travail	4	Management publique	4	Administration électronique	3	Sécurité informatique	4	Connaissance des concepts et outils de transformation digitale	3	Capacité à analyser et structurer des données pour évaluer la maturité digitale	3	Connaissance des rouages administratifs et réglementaires	3	Compétences en gestion de projet	3	Leadership	2	Synthèse (capacité)	4	Communication	3	Organisation (capacité)	4	Autonomie (capacité)	4	Créativité (capacité)	3	Anticipation (capacité)	4
Management	2																																		
Communication information	2																																		
Organisation du travail	4																																		
Management publique	4																																		
Administration électronique	3																																		
Sécurité informatique	4																																		
Connaissance des concepts et outils de transformation digitale	3																																		
Capacité à analyser et structurer des données pour évaluer la maturité digitale	3																																		
Connaissance des rouages administratifs et réglementaires	3																																		
Compétences en gestion de projet	3																																		
Leadership	2																																		
Synthèse (capacité)	4																																		
Communication	3																																		
Organisation (capacité)	4																																		
Autonomie (capacité)	4																																		
Créativité (capacité)	3																																		
Anticipation (capacité)	4																																		



Poste	Chef de service de la législation et de l'organisation digitale
Position hiérarchique	<p>Chef de Division de l'accompagnement à la digitalisation de l'administration</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p>Chef de Service de la législation et de l'organisation digitale</p>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Veiller et assurer la conformité juridique des projets de transformation digitale et accompagner les administrations dans la réorganisation de leurs processus vers des modèles durables et performants
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de son service et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences ✓ Organiser et planifier le travail de l'équipe dont il assure l'encadrement ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité <p>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer une veille juridique permanente sur les évolutions législatives nationales et internationales en lien avec la digitalisation de l'administration ✓ Fournir un accompagnement juridique et des conseils aux administrations dans la mise en œuvre de leurs initiatives de transformation digitale ✓ Contribuer à la conception des plans d'action pour harmoniser et rationaliser les processus au sein des administrations dans leur parcours de digitalisation ✓ Contribuer à la proposition de modèles organisationnels adaptés à la collaboration inter-administrative et à l'échange de données ✓ Mettre en place des outils et indicateurs de suivi pour mesurer la conformité juridique des projets numériques ✓ Proposer, superviser et organiser des ateliers et des sessions de formation pour sensibiliser les agents publics aux aspects juridiques de la digitalisation ✓ Fournir des expertises dans son domaine, aux administrations dans leurs initiatives de transformation numérique ✓ Contribuer à l'évaluation des programmes réalisés pour mieux définir les objectifs et les actions futures à entreprendre dans son entité ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action général de la division ✓ Contribuer à la conception, la mise en place et le suivi des indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions d'accompagnement de son activité ✓ Contribuer à l'accompagnement des administrations publiques dans l'utilisation des services de confiance numérique

Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général ✓ Directeurs ✓ Divisions de la DSPDA <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrations publiques ✓ Partenaires nationaux et internationaux 																																						
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table> <tbody> <tr> <td>Management</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Communication information</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Organisation du travail</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Management publique</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Administration électronique</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Sécurité informatique</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>Savoir-faire</p> <table> <tbody> <tr> <td>Maitrise des techniques de lecture et rédaction des textes juridiques (arabe et français)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Solides connaissances juridiques appliquées au domaine numérique</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Capacité à comprendre des enjeux organisationnels liés à la transformation digitale</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Capacité à rédiger des notes et des rapports de synthèse</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Maîtrise des normes de sécurité et de protection des données</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Capacité à accompagner les décideurs dans leurs démarches</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Savoir- être</p> <table> <tbody> <tr> <td>Leadership</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Synthèse (capacité)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Communication</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Organisation (capacité)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Autonomie (capacité)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Créativité (capacité)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Anticipation (capacité)</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Management	2	Communication information	2	Organisation du travail	4	Management publique	4	Administration électronique	3	Sécurité informatique	4	Maitrise des techniques de lecture et rédaction des textes juridiques (arabe et français)	4	Solides connaissances juridiques appliquées au domaine numérique	3	Capacité à comprendre des enjeux organisationnels liés à la transformation digitale	3	Capacité à rédiger des notes et des rapports de synthèse	4	Maîtrise des normes de sécurité et de protection des données	4	Capacité à accompagner les décideurs dans leurs démarches	3	Leadership	2	Synthèse (capacité)	4	Communication	3	Organisation (capacité)	4	Autonomie (capacité)	4	Créativité (capacité)	3	Anticipation (capacité)	4
Management	2																																						
Communication information	2																																						
Organisation du travail	4																																						
Management publique	4																																						
Administration électronique	3																																						
Sécurité informatique	4																																						
Maitrise des techniques de lecture et rédaction des textes juridiques (arabe et français)	4																																						
Solides connaissances juridiques appliquées au domaine numérique	3																																						
Capacité à comprendre des enjeux organisationnels liés à la transformation digitale	3																																						
Capacité à rédiger des notes et des rapports de synthèse	4																																						
Maîtrise des normes de sécurité et de protection des données	4																																						
Capacité à accompagner les décideurs dans leurs démarches	3																																						
Leadership	2																																						
Synthèse (capacité)	4																																						
Communication	3																																						
Organisation (capacité)	4																																						
Autonomie (capacité)	4																																						
Créativité (capacité)	3																																						
Anticipation (capacité)	4																																						



Poste	Chef de service des études, des partenariats et de la veille technologique
Position hiérarchique	<p>Chef de Division de l'accompagnement à la digitalisation de l'administration</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p>Chef de Service des études, des partenariats et de la veille technologique</p>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impulser l'innovation numérique dans les administrations en menant des études stratégiques, en forgeant des partenariats et en anticipant les tendances technologiques pour optimiser les services publics et les processus administratifs
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de son service et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences ✓ Organiser et planifier le travail de l'équipe dont il assure l'encadrement ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier et assurer le suivi des études dans le domaine de la digitalisation de l'administration ✓ Identifier et engager des collaborations avec des acteurs publics, privés et académiques à l'échelle nationale et internationale pour le développement et l'accompagnement de la digitalisation de l'administration ✓ Contribuer à la formalisation des accords de partenariat pour soutenir les projets de digitalisation de l'administration ✓ Proposer et contribuer à la mise en place d'un système de veille pour suivre les innovations technologiques et les tendances digitales émergentes qui impactent la digitalisation de l'administration ✓ Exposer les résultats des études et de la veille afin de les intégrer dans la conception des programmes de la digitalisation de l'administration ✓ Contribuer à l'élaboration des programmes de formations, de renforcement des capacités et de conduite de changement dans le domaine de la digitalisation de l'administration ; ✓ Contribuer à l'évaluation des programmes réalisés pour mieux définir les objectifs et les actions futures à entreprendre dans son entité ; ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action général de la division ✓ Contribuer à la conception, la mise en place et le suivi des indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions d'accompagnement de son activité

Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général ✓ Directeurs ✓ Divisions de la DSPDA <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrations publiques ✓ Partenaires nationaux et internationaux 																																				
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table> <tbody> <tr> <td>Management</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Communication information</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Organisation du travail</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Management publique</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Administration électronique</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Sécurité informatique</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>Savoir-faire</p> <table> <tbody> <tr> <td>Expertise en veille technologique et stratégie d'innovation</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Capacité à établir des relations avec des partenaires externes</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Maîtrise des méthodes d'études prospectives</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Compétences en analyse des tendances et modélisation de scénarios</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Aisance à présenter des résultats de recherche et d'étude</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Savoir- être</p> <table> <tbody> <tr> <td>Leadership</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Synthèse (capacité)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Communication</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Organisation (capacité)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Autonomie (capacité)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Créativité (capacité)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Anticipation (capacité)</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Management	2	Communication information	2	Organisation du travail	4	Management publique	4	Administration électronique	3	Sécurité informatique	4	Expertise en veille technologique et stratégie d'innovation	3	Capacité à établir des relations avec des partenaires externes	3	Maîtrise des méthodes d'études prospectives	3	Compétences en analyse des tendances et modélisation de scénarios	3	Aisance à présenter des résultats de recherche et d'étude	3	Leadership	2	Synthèse (capacité)	4	Communication	3	Organisation (capacité)	4	Autonomie (capacité)	4	Créativité (capacité)	3	Anticipation (capacité)	4
Management	2																																				
Communication information	2																																				
Organisation du travail	4																																				
Management publique	4																																				
Administration électronique	3																																				
Sécurité informatique	4																																				
Expertise en veille technologique et stratégie d'innovation	3																																				
Capacité à établir des relations avec des partenaires externes	3																																				
Maîtrise des méthodes d'études prospectives	3																																				
Compétences en analyse des tendances et modélisation de scénarios	3																																				
Aisance à présenter des résultats de recherche et d'étude	3																																				
Leadership	2																																				
Synthèse (capacité)	4																																				
Communication	3																																				
Organisation (capacité)	4																																				
Autonomie (capacité)	4																																				
Créativité (capacité)	3																																				
Anticipation (capacité)	4																																				



Poste	Chef de service d'accompagnement pour l'inventaire, la transcription et la publication des procédures et des formalités administratives
Position hiérarchique	<p>Chef de division du portail national des procédures et des formalités administratives</p> <p>Chef de service d'accompagnement pour l'inventaire, la transcription et la publication des procédures et des formalités administratives</p>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accompagner, former et suivre les administrations dans les activités d'inventaire, de transcription et de publication des actes administratifs. ✓ Etudier la conformité des actes administratifs avec la loi 55.19 et ses textes d'application. ✓ Représenter le ministère au sein des travaux du comité technique relevant de la commission nationale de la simplification des procédures et formalités administratives , notamment dans, en particulier dans l'étude, l'analyse, et validation de conformité des actes administratifs. ✓ Accompagner les points focaux et les référents métier des administrations dans la mise à jour et modification des informations relatives aux actes administratifs publiés sur le portail national afin de les soumettre au comité technique pour y statuer et les publier sur le portail ; ✓ Contribuer à la production de divers livrables metier, documents et guides. ✓ Gérer les opérations métier du portail national. ✓ Participer à la rédaction et à la mise en œuvre des textes réglementaires relatifs à l'application de la loi 55.19. ✓ Suivre les indicateurs de mise en œuvre de la loi 55.19.
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encadrement, Formation et suivi des activités des ressources du service ✓ Analyser les données collectées pour identifier les domaines d'amélioration et rapporter les progrès à la direction. ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuer à l'élaboration du plan d'action d'évolution du portail national des procédures et des formalités administratives ; ✓ Organiser des séminaires de sensibilisation sur la loi 55.19 et ces décrets d'application ; ✓ Organiser et animer des sessions de formation pour les points focaux des administrations sur les méthodes d'inventaire, de transcription et de publication des actes ; ✓ Fournir un soutien continu et des conseils pour faciliter l'adoption et l'application des dispositions de la loi 55.19 ; ✓ Superviser les opérations d'inventaire des procédures administratives existantes et leur transcription, pour assurer un tableau de bord précis et à jour ;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en œuvre des procédures de contrôle qualité pour s'assurer que tous les actes administratifs sont conformes aux exigences de la loi 55.19 ; ✓ Représenter le ministère dans les réunions de la commission technique, apporter une expertise dans l'analyse des actes et leurs mise à jours ; ✓ Participer à la création et à la mise à jour de documents, de guides et de manuels ; ✓ Contribuer à la gestion, la mise à jour et l'évolution du contenu du portail Idarati ✓ Contribuer à la rédaction des textes réglementaires qui encadrent l'application de la loi 55.19. ✓ Suivre l'implémentation de la réglementation et ajuster les processus internes pour se conformer aux nouvelles directives. ✓ Etablir et surveiller les indicateurs de performance liés à la mise en œuvre de la loi 55.19 pour évaluer l'efficacité des mesures mises en place. 																												
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services de la Direction de la Simplification des Procédures et Digitalisation de l'Administration <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Points focaux des administrations ✓ Comité technique relevant de la comission nationale 																												
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Analyse et cartographie des processus</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Management</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Droit et reglementation</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion de l'information</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Compétence en informatique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Gestion d'équipe</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Management de projet</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Analyse des défaillances afin de proposer des améliorations</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Communication et rédaction</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p><u>Savoir être</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Rapidité d'exécution (capacité)</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Analyse</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Respect des règles, consignes et procédures (sécurité, hygiène, qualité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Autonomie (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Analyse et cartographie des processus	4	Management	2	Grh	2	Droit et reglementation	3	Gestion de l'information	3	Compétence en informatique	3	Gestion d'équipe	3	Management de projet	3	Analyse des défaillances afin de proposer des améliorations	3	Communication et rédaction	3	Rapidité d'exécution (capacité)	3	Analyse	4	Respect des règles, consignes et procédures (sécurité, hygiène, qualité)	3	Autonomie (capacité)	3
Analyse et cartographie des processus	4																												
Management	2																												
Grh	2																												
Droit et reglementation	3																												
Gestion de l'information	3																												
Compétence en informatique	3																												
Gestion d'équipe	3																												
Management de projet	3																												
Analyse des défaillances afin de proposer des améliorations	3																												
Communication et rédaction	3																												
Rapidité d'exécution (capacité)	3																												
Analyse	4																												
Respect des règles, consignes et procédures (sécurité, hygiène, qualité)	3																												
Autonomie (capacité)	3																												



Poste	Chef de service de l'information, de l'orientation et de l'appui technique
Position hiérarchique	<p>Chef de division de la gestion des relations avec les usagers</p> <p>Chef du Service d'information, d'orientation et d'appui technique</p>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Superviser, gérer et optimiser les opérations quotidiennes de l'entité afin d'assurer un service de qualité aux usagers, en s'appuyant sur les technologies innovantes
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de son service et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences ✓ Organiser et planifier le travail de l'équipe dont il assure l'encadrement ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité <p>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Animer la plateforme 3737 et garantir la réponse à leurs demandes ou leur orientation vers les administrations compétentes, via les différents canaux de communication disponible ✓ Veiller au recueil, à la classification et à l'organisation des données administratives nécessaires pour informer et orienter les usagers, en concertation avec les entités concernées ✓ Contribuer à la gestion, au développement et à la maintenance des plateformes digitales nécessaires au bon fonctionnement de ladite plateforme ✓ Encourager la participation des usagers dans l'amélioration de la qualité des services rendus, et veiller à la mise en place des outils d'écoute nécessaires pour connaître leurs besoins réels en termes de services administratifs ainsi que leur niveau de satisfaction ✓ Contribuer au développement du portail national des réclamations et promouvoir son usage par les administrations publiques ✓ Identifier les besoins en études, recherches, diagnostics, formations et autres interventions nécessaires pour appuyer le travail du service, les documenter et les proposer ✓ Diffusion de l'information professionnelle et commentaires ✓ Traitement des appels conflictuels ✓ Contrôle de l'application des procédures et de la qualité de la réponse ✓ Prise en charge des appels de second niveau nécessitant une expertise ✓ Validation des réponses aux courriels rédigées par les chargés de communication ✓ Validation des fiches techniques destinées à alimenter la base documentaire rédigées par les agents ✓ Evaluer les programmes réalisés pour mieux définir les objectifs et les actions futures à entreprendre

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Veiller à l'élaboration des rapports de synthèse quotidiens, mensuels, trimestriels et annuels ✓ Participer à l'élaboration de tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de guide relatifs au domaine d'intervention du service ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action général de la Direction 																																						
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général ✓ Directeurs ✓ Divisions de la DSPDA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrations publiques ✓ Partenaires internationaux 																																						
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Manageme nt Grh</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Communication</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>information Organisation</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>travail Assurance qualité</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Dynamique groupe</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Gestion des relations avec le public</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion des réclamations</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Forte culture citoyenne</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Avoir le goût pour la communication et les relations avec les usagers</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p><u>Savoir- être</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Leadership</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Organisation (capacité)</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Synthèse (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Précision (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Aisance relationnelle</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion de son stress (capacité)</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Résolution de problèmes (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Manageme nt Grh	3	Communication	3	information Organisation	3	travail Assurance qualité	3	Dynamique groupe	3	Gestion des relations avec le public	3	Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil	3	Gestion des réclamations	3	Forte culture citoyenne	3	Avoir le goût pour la communication et les relations avec les usagers	3	Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité	3	Leadership	3	Organisation (capacité)	4	Synthèse (capacité)	3	Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3	Précision (capacité)	3	Aisance relationnelle	3	Gestion de son stress (capacité)	4	Résolution de problèmes (capacité)	3
Manageme nt Grh	3																																						
Communication	3																																						
information Organisation	3																																						
travail Assurance qualité	3																																						
Dynamique groupe	3																																						
Gestion des relations avec le public	3																																						
Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil	3																																						
Gestion des réclamations	3																																						
Forte culture citoyenne	3																																						
Avoir le goût pour la communication et les relations avec les usagers	3																																						
Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité	3																																						
Leadership	3																																						
Organisation (capacité)	4																																						
Synthèse (capacité)	3																																						
Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3																																						
Précision (capacité)	3																																						
Aisance relationnelle	3																																						
Gestion de son stress (capacité)	4																																						
Résolution de problèmes (capacité)	3																																						



Poste	Chef de service d'appui à l'échange numérique des données
Position hiérarchique	<p>Chef de division du développement des données administratives et des systèmes digitaux communs</p> <p>Chef de Service d'appui à l'échange numérique des données</p>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuer au développement de l'écosystème nécessaire pour l'échange numériques des données administratives communes.
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi. ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité. ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité. ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de son entité et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences. ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité. <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuer au développement de l'écosystème nécessaire pour l'échange numérique des données administratives communes, en concertation avec les entités concernées. ✓ Veiller à l'amélioration des conditions de protection et de sécurité des données échangées, en concertation avec les entités concernées. ✓ Promouvoir et accompagner l'usage des mécanismes d'échange numérique des données, en concertation avec les entités concernées ✓ Contribuer à l'élaboration des programmes de développement de l'interopérabilité, en concertation avec les entités concernées. ✓ Contribuer à mise en place du cadre général relatif à la donnée administrative. ✓ Assurer le suivi et l'évaluation du programme de développement d'interopérabilité des données administratives, en concertation avec les entités concernées. ✓ Identifier les besoins en études, recherches, diagnostics, formations et autres interventions nécessaires pour appuyer le travail de l'entité, les documenter et les proposer. ✓ Elaborer tout projet de texte législatif ou réglementaire de circulaire ou de guide relatifs au domaine d'intervention du service. ✓ Evaluer les programmes réalisés pour mieux définir les objectifs et les actions futures à entreprendre ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action général de la division.

Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général ✓ Directeurs ✓ Divisions de la DSPDA <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrations publiques ✓ Agence du Développement du Digital ✓ Partenaires internationaux 																																								
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table> <tr> <td>Management</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Gestion des ressources humaines</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Systèmes d'information</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Interopérabilité des SI</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Connaissance en gouvernance des SI</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Ingénierie des processus et cartographie SI</td> <td></td> </tr> </table> <p>Savoir-faire</p> <table> <tr> <td>Gestion de projet</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Analyse et synthèse</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Élaboration des référentiels, des règles et des méthodologies</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Organisation travail</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Techniques d'animation d'équipe</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité</td> <td></td> </tr> </table> <p>Savoir- être</p> <table> <tr> <td>Leadership</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Organisation</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Aisance relationnelle</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Créativité et innovation</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Gestion du stress</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Résolution de problèmes</td> <td>4</td> </tr> </table>	Management	3	Gestion des ressources humaines	3	Systèmes d'information	3	Interopérabilité des SI	3	Connaissance en gouvernance des SI	3	Ingénierie des processus et cartographie SI		Gestion de projet	3	Analyse et synthèse	3	Élaboration des référentiels, des règles et des méthodologies	3	Organisation travail	3	Techniques d'animation d'équipe	3	Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3	Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité		Leadership	3	Organisation	4	Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3	Aisance relationnelle	3	Créativité et innovation	3	Gestion du stress	3	Résolution de problèmes	4
Management	3																																								
Gestion des ressources humaines	3																																								
Systèmes d'information	3																																								
Interopérabilité des SI	3																																								
Connaissance en gouvernance des SI	3																																								
Ingénierie des processus et cartographie SI																																									
Gestion de projet	3																																								
Analyse et synthèse	3																																								
Élaboration des référentiels, des règles et des méthodologies	3																																								
Organisation travail	3																																								
Techniques d'animation d'équipe	3																																								
Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3																																								
Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité																																									
Leadership	3																																								
Organisation	4																																								
Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3																																								
Aisance relationnelle	3																																								
Créativité et innovation	3																																								
Gestion du stress	3																																								
Résolution de problèmes	4																																								

Direction des Ressources et des Affaires Générales



Poste	Chef de Division de la Communication et de et de la documentation
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px;"> Directeur des ressources et des affaires générales <div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Chef de Division de la Communication et de et de la Documentation </div> </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer la stratégie de communication, instaurer les plans de communication interne et externe en liaison avec les programmes annuels du Ministère et assurer la gestion du fonds documentaires.
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ; ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ; ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ; ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de sa division et veiller à l'enrichissement de leur feuille de compétences ; ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité. <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer à l'élaboration de la stratégie de communication interne et externe du Département et la mettre en oeuvre . ✓ Superviser la conception de l'ensemble des supports de communication. ✓ Documenter tous les événements et activités organisées par le Département . ✓ Assurer la réalisation de toutes les actions de promotion planifiées (sponsoring et participation à l'organisation d'événements et salons...) ✓ Mettre en place des relations privilégiées avec les principaux organes de presse. ✓ Superviser et valider les communiqués et les dossiers de presse du Département . ✓ Péparé les publications du Département et veuiller leur édition ✓ Piloter la gestion et le suivi du fond documentaire général du Département et son informatisation ; ✓ Etudier et proposer toute mesure de nature à favoriser la communication et accélérer la diffusion de l'information. ✓ Assurer la gestion et le suivre le contenu des sites web ,en cordination avec les directions concrenées ✓ supérviser la plateforme numérique des textes juridiques en relation avec le département . ✓ Assurer le suivi de la réalisation des actions de l'accueil et de l'orientation.
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MRAFP <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agences de communication ✓ Fournisseurs ✓ Bureaux d'études ✓ Responsables de communication des autres départements Ministériels

	<input checked="" type="checkbox"/> Organes de presse																																		
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table> <tr><td>Communication institutionnelle</td><td>4</td></tr> <tr><td>Marketing</td><td>3</td></tr> <tr><td>GRH</td><td>3</td></tr> <tr><td>Management</td><td>3</td></tr> <tr><td>Français</td><td>4</td></tr> <tr><td>Arabe</td><td>4</td></tr> <tr><td>Anglais</td><td>3</td></tr> </table> <p>Savoir-faire</p> <table> <tr><td>Management de projet</td><td>3</td></tr> <tr><td>Conception d'un produit de communication</td><td>3</td></tr> <tr><td>Elaboration d'une stratégie de communication</td><td>3</td></tr> <tr><td>Gestion d'équipe</td><td>3</td></tr> </table> <p>Savoir être</p> <table> <tr><td>Sens de communication</td><td>3</td></tr> <tr><td>Aisance relationnelle</td><td>3</td></tr> <tr><td>Créativité (capacité)</td><td>3</td></tr> <tr><td>Organisation (capacité)</td><td>3</td></tr> <tr><td>Gestion de son stress (capacité)</td><td>3</td></tr> <tr><td>Leadership</td><td>3</td></tr> </table>	Communication institutionnelle	4	Marketing	3	GRH	3	Management	3	Français	4	Arabe	4	Anglais	3	Management de projet	3	Conception d'un produit de communication	3	Elaboration d'une stratégie de communication	3	Gestion d'équipe	3	Sens de communication	3	Aisance relationnelle	3	Créativité (capacité)	3	Organisation (capacité)	3	Gestion de son stress (capacité)	3	Leadership	3
Communication institutionnelle	4																																		
Marketing	3																																		
GRH	3																																		
Management	3																																		
Français	4																																		
Arabe	4																																		
Anglais	3																																		
Management de projet	3																																		
Conception d'un produit de communication	3																																		
Elaboration d'une stratégie de communication	3																																		
Gestion d'équipe	3																																		
Sens de communication	3																																		
Aisance relationnelle	3																																		
Créativité (capacité)	3																																		
Organisation (capacité)	3																																		
Gestion de son stress (capacité)	3																																		
Leadership	3																																		



Poste	Chef de service du développement des systèmes d'informations
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de division des systèmes d'information internes </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> Chef de service du développement des systèmes d'informations </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concevoir, développer et mettre en œuvre les systèmes d'information internes du Ministère
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Piloter et Assister l'équipe technique dans l'analyse, la conception et le développement des applications et plateformes informatiques internes du Ministère ✓ Assister l'équipe au recensement du besoin en terme d'applications et plateformes à mettre en oeuvre ✓ Veiller à la mise en œuvre des applications et plateformes informatiques internes du Ministère ✓ Contrôler le bon fonctionnement des applications et plateformes internes et externes relevant du Ministère, ✓ Suivre l'exploitation des applications et plateformes informatiques du Ministère ; ✓ Assurer la maintenance des applications et plateformes informatiques internes du Ministère ✓ Contribuer au développement de la sécurité du SI du Ministère ✓ Assurer le suivi de lancement et l'adjudication des AO en coordination avec le service des marchés ✓ Veiller à l'élaboration des termes de référence des projets en relation avec le développement du système d'information interne du Ministère. ✓ Veiller au suivi des projets SI interne auprès des prestataires et au contrôle de la conformité avec les termes de référence ✓ Assurer le lien et le dialogue entre le service et les autres entités (interne, externe). ✓ Assurer une veille technologique dans le domaine du développement des systèmes d'informations ✓ Assurer l'accompagnement, l'assistance, la formation et la conduite de changement auprès des utilisateurs des applications et plateformes informatiques internes du Ministère
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestataires de service Informatique

**Porte feuilles
des
Compétences**

Savoirs

Schéma directeur informatique	3
Conception & Développement des systèmes d'information	4
Gestion de projet	4
Gestion de bases de données	3
Sécurité informatique	3
Management	3
Grh	3

Savoir-faire

Gestion d'équipe	3
Management de projet	3
Techniques d'animation d'équipe	3
Urbanisation des systèmes d'information	3
Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3
Analyse, conception et développement des applications	3

Savoir être

Analyse	4
Organisation (capacité)	3
Autonomie (capacité)	3
Créativité (capacité)	4
Anticipation (capacité)	3



Poste	Chef de service de la gestion des données internes
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> Chef de division des systèmes d'information internes </div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px;"> Chef de Service de la gestion des données internes </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conception, développement et mise en œuvre d'une stratégie et d'une gouvernance des données digitales (Gestion, Organisation, exploitation...)
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Piloter et Assister l'équipe dans la mise en œuvre de la stratégie de gestion de données digitales ✓ Veiller à la mise en œuvre de nouvelles règles, normes et standards liées aux données digitales ✓ Établir des politiques et des procédures pour garantir la qualité, la sécurité et la conformité des données. ✓ Superviser la mise en place d'une gouvernance des données efficace, en collaboration avec les parties prenantes concernées. ✓ Identifier et inventorier les sources de données internes et externes pertinentes. ✓ Mettre en place des processus de collecte, d'intégration et de nettoyage des données. ✓ Gérer et maintenir les entrepôts de données et les lacs de données. ✓ Développer et mettre en œuvre des plans d'analyse de données pour répondre aux besoins métiers. ✓ Superviser l'utilisation d'outils et de techniques d'analyse de données appropriés. ✓ Extraire des insights précieux des données et les communiquer aux parties prenantes concernées. ✓ Mettre en œuvre des mesures de sécurité et de protection des données conformes aux réglementations en vigueur (loi 09-08..., etc.). ✓ Gérer les risques liés à la sécurité des données et mettre en place des plans de réponse aux incidents. ✓ Sensibiliser et former les employés aux bonnes pratiques de gestion des données ✓ Diriger et motiver une équipe de professionnels de la gestion des données. ✓ Développer les compétences et les talents des membres de l'équipe. ✓ Communiquer efficacement les enjeux de la gestion des données à l'ensemble de l'organisation. ✓ Évaluer l'efficacité des processus et des outils de gestion des données. ✓ Mesurer la valeur métier générée par l'exploitation des données.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en place des tableaux de bord et des indicateurs de performance clés (KPIs) pour le suivi de la performance. ✓ Participer à des projets de transformation digitale et d'innovation. ✓ Collaborer avec des partenaires externes pour l'acquisition et l'exploitation de données. ✓ Rester à jour sur les dernières tendances et technologies en matière de gestion des données. ✓ Assurer le suivi de lancement et l'adjudication des AO en coordination avec le service des marchés ✓ Veiller à l'élaboration des termes de référence des projets ✓ Veiller au suivi des projets auprès des prestataires et au contrôle de la conformité avec les termes de référence ✓ Assurer le lien et le dialogue entre le service et les autres entités (interne, externe). ✓ Assurer la fiabilité des données collectées en interne et en externe pour alimenter les bases de données du Ministère, ✓ Analyser et traiter les données en s'appuyant sur des outils Big Data ✓ Prendre des décisions adaptées et orientés business en fonction des résultats de ses croisements de données ✓ Collaborer avec les différentes entités pour recueillir des données cohérentes et optimisées ✓ Supervise ses équipes en charges du traitement et de l'exploitation de la data ✓ Assurer une veille technologique dans le domaine de gestion des données digitales ✓ Contrôler et suivre la gestion des données digitales relevant des différents SI du Ministère 																																								
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestataires de service Informatique ✓ Entités administratives externe 																																								
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Gestion de bases de données</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Sécurité et protection de données</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Schéma directeur informatique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Système d'information</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Gestion d'équipe</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Management de projet</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Techniques d'animation d'équipe</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion des outils de gestion des bases de données</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Maîtrise des techniques de sécurité relatives aux BD</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Maîtrise de l'analyse et l'exploitation optimale des BD</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Maitrise des systèmes d'information</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Analyse, conception et développement des applications</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p><u>Savoir être</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Analyse</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Organisation (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Autonomie (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Créativité (capacité)</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Anticipation (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Gestion de bases de données	4	Management	3	Sécurité et protection de données	4	Schéma directeur informatique	3	Système d'information	4	Grh	3	Gestion d'équipe	3	Management de projet	3	Techniques d'animation d'équipe	3	Gestion des outils de gestion des bases de données	4	Maîtrise des techniques de sécurité relatives aux BD	4	Maîtrise de l'analyse et l'exploitation optimale des BD	4	Maitrise des systèmes d'information	3	Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3	Analyse, conception et développement des applications	3	Analyse	4	Organisation (capacité)	3	Autonomie (capacité)	3	Créativité (capacité)	4	Anticipation (capacité)	3
Gestion de bases de données	4																																								
Management	3																																								
Sécurité et protection de données	4																																								
Schéma directeur informatique	3																																								
Système d'information	4																																								
Grh	3																																								
Gestion d'équipe	3																																								
Management de projet	3																																								
Techniques d'animation d'équipe	3																																								
Gestion des outils de gestion des bases de données	4																																								
Maîtrise des techniques de sécurité relatives aux BD	4																																								
Maîtrise de l'analyse et l'exploitation optimale des BD	4																																								
Maitrise des systèmes d'information	3																																								
Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3																																								
Analyse, conception et développement des applications	3																																								
Analyse	4																																								
Organisation (capacité)	3																																								
Autonomie (capacité)	3																																								
Créativité (capacité)	4																																								
Anticipation (capacité)	3																																								



Poste	Chef de service de la de programmation et de la coordination								
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de la division de la Gestion du Fonds de Modernisation de l'Administration Publique, d'appui à la transition numérique et à l'utilisation de l'amazighe </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Chef de service de la programmation et de la coordination </div>								
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le lancement de l'appel à projet et la réalisation conventions 								
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action annuel du FOMAP ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordonner avec les directions métiers pour définir les orientations annuelles du FOMAP ✓ Elaborer le plan d'action annuel du FOMAP ✓ Lancer la procédure d'appel à projet ✓ Assurer la gestion du système e-fomap ✓ Organiser la communication autour des axes prioritaires définis ✓ Organiser d'éventuels ateliers d'encadrement des acteurs désireux d'accompagnement et d'appui technique et méthodologique ✓ Préparer et suivre les travaux du Comité Interministériel du FOMAP ✓ Préparer et suivre les conventions ✓ Réalisation d'un réseau des chefs projets concernés par l'appui du FOMAP ✓ Participer au suivi et l'évaluation des projets financés dans le cadre du FOMAP ✓ Assurer l'organisation du forum pour communiquer les résultats des projets financés par le FOMAP ✓ Participer aux réunions d'évaluation des projets appuyés ✓ Etudier les projets proposés pour bénéficier du financement total du FOMAP ✓ Proposer toute mesure visant l'amélioration de la gestion du FOMAP 								
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services de la division ✓ Directions métiers <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels et d'autres acteurs prévus par le cadre juridique ✓ Services du Ministère de l'Economie et des Finances ✓ IGF et cour de comptes 								
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Gestion publique</td> <td style="text-align: right; width: 30%;">3</td> </tr> <tr> <td>Communication externe</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Gestion publique	3	Communication externe	3	Management	3	Grh	3
Gestion publique	3								
Communication externe	3								
Management	3								
Grh	3								

Savoir-faire

Maitrise des SI	3
Management de projet	3
Gestion d'équipe	3
Gestion des tableaux de bord	3
Communication avec des interlocuteurs variés	3
Communication professionnelle	3

Savoir être

Autonomie (capacité)	3
Engagement (qualité)	3
Réactivité (capacité)	3
Contrôle (capacité)	3
Précision (capacité)	3



Poste	Chef de service du suivi et du contrôle												
Position hiérarchique	<p>Chef de la division de la Gestion du Fonds de Modernisation de l'Administration Publique, d'appui à la transition numérique et à l'utilisation de l'amazighe</p> <p>Chef de service du suivi et du contrôle</p>												
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le suivi et l'évaluation de la réalisation des projets FOMAP 												
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réaliser le suivi des projets appuyés par le FOMAP ✓ Elaborer des tableaux de bord de suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le suivi et l'évaluation des projets financés dans le cadre du FOMAP ✓ Organiser des réunions d'évaluation des projets retenus dans le cadre du FOMAP ✓ Faire des visites sur terrain pour voir la réalisation des projets appuyés ✓ Elaborer le rapport des réalisations annuel ✓ Contribuer à l'élaboration du Compte Administratif du FOMAP ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action annuel du fonds ✓ Participer à l'étude les projets proposés pour bénéficier du financement total du FOMAP ✓ Proposer toute mesure visant l'amélioration de la gestion du FOMAP 												
Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services de la division ✓ Directions métier ✓ Auditeur-Conseil <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels et d'autres acteurs prévus par le cadre juridique ✓ Services du Ministère de l'Economie et des Finances ✓ IGF et cour de comptes 												
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table> <tbody> <tr> <td>Gestion publique</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Communication externe</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Management</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Savoir-faire</p> <table> <tbody> <tr> <td>Maitrise des SI</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Management de projet</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Gestion publique	3	Communication externe	3	Management	3	Grh	3	Maitrise des SI	3	Management de projet	
Gestion publique	3												
Communication externe	3												
Management	3												
Grh	3												
Maitrise des SI	3												
Management de projet													

Gestion d'équipe	3
Gestion des tableaux de bord	3
Communication avec des interlocuteurs variés	3
Communication professionnelle	3

Savoir être

Autonomie (capacité)	3
Engagement (qualité)	3
Réactivité (capacité)	3
Contrôle (capacité)	3
Précision (capacité)	3

Inspection Générale



Poste	Chargé des fonctions d'inspection, d'évaluation et d'audit (Chef de Service)
Position hiérarchique	<div style="border: 2px solid #0070C0; padding: 5px; text-align: center;"> Inspecteur Général </div> <div style="border: 2px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Chargé des fonctions d'inspection, d'évaluation et d' audit (Chef de Service) </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer au Contrôle et à l'appréciation du respect de la législation et de la réglementation en vigueur en matière administrative et financière des structures du Ministère ; ✓ Participer à la réalisation des missions d'inspection et de contrôle pour assurer la bonne application des textes législatifs et réglementaires ; ✓ Contribuer à la réalisation des missions d'audit interne concernant les programmes, activités et opérations menés par le Ministère, conformément aux standards en la matière.
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer et collaborer aux missions d'inspection, d'audit interne et d'évaluation des résultats des activités des structures par rapport aux objectifs et aux couts qui en résultent ; ✓ Traiter les plaintes et les réclamations formulées par les fonctionnaires et les prestataires du Ministère, par les usagers et les citoyens ainsi que celles transmises par l'Institution du Médiateur du Royaume ; ✓ Participer au renforcement de l'éthique et veiller à la dénonciation des cas de conflit d'intérêts constatés ; ✓ Suivre la mise en œuvre des recommandations des rapports définitifs établis par la Cour des Comptes, L'Inspection Générale des Finances, l'Instance Nationale de Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption ainsi que ceux établis par l'Inspection Générale du Ministère ✓ Faire le suivi des recommandations de l'Institution du Médiateur ; ✓ Contribuer à l'élaboration du programme annuel de l'Inspection Générale et des rapports annuels prévus par la réglementation en vigueur ; ✓ Participer à toute étude en rapport avec les domaines de compétence de l'Inspection Générale ; ✓ Participer à l'élaboration d'une charte d'inspection et d'audit interne ; ✓ Participer à l'élaboration des guides méthodologiques et référentiels de normes et procédures dédiées aux missions de l'Inspection Générale ✓ Réaliser les résumés des rapports d'activités des Instances de bonne gouvernance ; ✓ Répondre de manière rapide et adaptée aux sollicitations et/ou événements imprévus et effectuer des reportings périodiques et réguliers.
Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspection Générale ✓ Ensemble des directions du Ministère <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Institution du Médiateur ✓ Cour des Comptes ✓ Inspection Générale des Finances

	✓ l'Instance Nationale de Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption	
Porte feuilles des Compétences	Savoirs	
	Métiers du Ministère	4
	Méthodes et outils d'inspection et d'Investigation	3
	Cadre juridique de la gestion budgétaire publique	3
	Réglementation des marchés publics	2
	Management des ressources humaines	2
	Savoir-faire	
	Participer à l'élaboration des outils d'enquêtes et d'investigation	3
	Participer aux missions de vérification et d'inspection	3
	Capacité d'analyser et de synthétiser des informations, des comptes et des procédures	3
	Rédiger les rapports d'enquête, d'inspection et d'audit	3
	Argumenter objectivement ses observations, conclusions et recommandations	3
	Connaitre les techniques de communication (Utilisation des TIC)	3
	Savoir être	
	Rigueur, objectivité et respect du secret professionnel	4
	Respect des principes éthiques liés à l'exercice de la fonction d'inspecteur et d'auditeur	4
	Potentiel de travail en équipe	3
	Capacité d'organisation, d'observation, d'analyse et de synthèse	3
	Sens de la communication	3